

# Instructivo de Funcionamiento para Organismos Ejecutores

**XVI CONCURSO**  
**Fondo de Protección Ambiental**

PROMOCION DE REDES  
AMBIENTALES  
2013

## INDICE

I.	Antecedentes:	2
II.	Responsabilidades de los Organismos Ejecutores	2
	2.1 Normas Generales	2
	2.2 De la ampliación de Plazos	3
	2.3 De las garantías	3
	2.4 De la ley 19862	4
	2.5 Incumplimiento de Contrato	4
	2.6 Término de Proyectos	5
	2.7 Auditoría y seguimiento Post proyecto	6
	2.8 Entrega de recursos	6
III.	Requerimientos Administrativos de los Proyectos	7
	3.1 Informes de Gastos Mensuales	7
	3.2 Informe de Ajuste del Proyecto	7
	3.3 Informe de Avance	8
	3.4 Informe Final	9
	3.5 Consideraciones para la Elaboración de Informes	10
	3.5.1 Ámbitos Técnicos	10
	3.5.2 Ámbitos Financieros	13
	3.6 Ejemplo de Errores Frecuentes	21
	3.7 Encuesta Escala de Conciencia Ambiental	21
IV.	Supervisión y Acompañamiento	22



## I. ANTECEDENTES

Este documento constituye un instructivo de **uso y cumplimiento obligatorio** para las organizaciones o instituciones que cuentan con su proyecto adjudicado en el II Concurso Promoción de Redes Ambientales del Fondo de Protección Ambiental (FPA) 2013.

Corresponde a un instructivo que norma el procedimiento de los ejecutores para el desarrollo de los proyectos financiados por el FPA.

En atención a este documento, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), a través de los Encargados/as del Fondo de Protección Ambiental, en cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMIS) de la institución, realizará supervisión y seguimiento a la ejecución de las actividades y de los gastos asociados al desarrollo del proyecto.

Para cualquier duda o consulta sobre este instructivo, se debe acudir a dichos funcionarios/as.

## II. RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES

La Ejecución de los proyectos financiados por el Fondo de Protección Ambiental deberá enmarcarse en lo establecido por:

- Las Bases Generales del Fondo.
- Bases Especiales del Concurso Promoción de Redes Ambientales.
- Las aclaraciones
- Los contratos firmados y/o anexos
- Las garantías de fiel cumplimiento
- El Instructivo de Funcionamiento para Organismos Ejecutores.
- El Manual de Visibilidad.

### **2.1 Normas Generales**

- 2.1.1 Se realizará firma de un contrato entre el Organismo Ejecutor y el MMA que da cuenta de los compromisos y responsabilidades adquiridas durante el desarrollo del proyecto.
- 2.1.2 El Organismo Ejecutor, estará obligado a desarrollar el proyecto en las condiciones en que fue aprobado por el MMA y a utilizar los recursos entregados para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto.
- 2.1.3 El Organismo Ejecutor deberá hacer uso de los recursos entregados por el MMA, sólo para financiar los ítems especificados en el proyecto, no pudiendo realizar traspasos de fondos a otros ítems sin autorización de la SEREMI.
- 2.1.4 Cuando el Organismo Ejecutor deba mantener para sí los documentos originales para su propio registro contable, tendrá que solicitar la autorización, a través del sistema al Encargado/a Regional del FPA. Una vez autorizada, deberá entregar copia de la rendición de cuentas, **legalizada ante notario en cada una de sus hojas y totalmente legibles.**

2.1.5 El coordinador del proyecto deberá mantener comunicación permanente con la o él Encargado/a Regional del FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto.

2.1.6 Asimismo, el Organismo Ejecutor debe informar a través de una carta dirigida a la Secretaria Regional Ministerial del Medio Ambiente de cualquier cambio que se produzca con los representantes legales (adjuntando el certificado vigente de la nueva directiva) y/o coordinadores del proyecto. Para el segundo caso, cambio de coordinador del proyecto, sólo será necesario la carta descrita precedentemente.

## **2.2 De la Ampliación de Plazos:**

En la eventualidad que el Organismo Ejecutor requiriese de ampliación del plazo de término de ejecución del proyecto, este deberá presentar por escrito una solicitud, dirigida a el/la Secretario(a) Regional Ministerial del Medio Ambiente, la que será evaluada y en virtud del mérito de esta si existiesen razones justificadas para ello y mediante el respaldo de informes técnicos y financieros, se procederá a la autorización.

Esta ampliación será por una sola vez y por un período único de **cuatro** meses. En ningún caso puede significar la entrega de fondos fuera del periodo presupuestario respectivo o una entrega adicional de fondos.

## **2.3 De las Garantías**


En el mismo acto de la firma de contrato, la organización adjudicada deberá hacer entrega de una garantía que asegure la devolución de los fondos frente a un eventual incumplimiento del proyecto, y que podrá consistir en uno de los siguientes instrumentos:

- a) **Pagaré a la vista firmado ante notario** por un monto equivalente al total del financiamiento asignado al proyecto. El pagaré debe ser suscrito por el representante legal de la organización y además por al menos un codeudor solidario, a la orden del Fisco-Subsecretaría del Medio Ambiente. El documento debe regir por un período adicional, para garantizar la presentación de los informes que procedan y las rendiciones de cuenta respectivas. **Junto con la primera rendición financiera y como requisito para la segunda remesa, el organismo ejecutor deberá suscribir un segundo Pagaré** en las mismas condiciones que el anterior, caso en el cual el pagaré anterior será devuelto al organismo ejecutor, tras la aprobación de su rendición de cuentas.

En el evento que el proyecto se desarrolle por un período mayor del previamente determinado existirá la obligación por parte del organismo ejecutor de mantener vigente el pagaré, para lo cual deberá suscribir uno nuevo, en las mismas condiciones que el anterior, debiendo también ampliarse el plazo de vigencia del contrato.

La no extensión del período de vigencia, será causal de incumplimiento grave del contrato, pudiendo el MMA, en virtud de esta circunstancia, poner término anticipado al mismo.

- b) **Pagaré a la vista firmado ante notario** por un monto equivalente al primer desembolso. Junto con la primera rendición financiera y como requisito para la segunda remesa, el organismo ejecutor deberá suscribir un segundo Pagaré por un monto equivalente al segundo desembolso más los fondos no rendidos del primer desembolso, en el caso que los hubiera, caso en el cual el pagaré anterior será



devuelto al organismo ejecutor, tras la aprobación de su rendición de cuentas. Los pagarés mencionados deberán extenderse de acuerdo a las formas y condiciones establecidas para el pagaré señalado en el punto a) y se regirán por las mismas reglas establecidas para ellos.

- c) **Boleta bancaria de garantía**, emitida a favor del Fisco-Subsecretaría del Medio Ambiente, por un monto equivalente al total del aporte. La garantía podrá consistir en:
- Una sola boleta por un monto equivalente al total del monto del contrato o,
  - Dos boletas, la primera por un monto equivalente al primer desembolso y la segunda por un monto equivalente al segundo desembolso. Esta última deberá entregarse antes del pago del segundo desembolso.

Las boletas de garantía bancaria deberán tener una vigencia superior en tres meses al período de ejecución total del Proyecto. Para el caso (b), el organismo ejecutor debe rendir los desembolsos en un 100 por ciento.

Solo serán aceptadas aquellas garantías legalizadas ante notario.

En el evento que el proyecto se desarrolle en un período mayor del previamente determinado, deberá extenderse el plazo de vigencia de la garantía respectiva en las mismas condiciones señaladas para este tipo de documento.

La no extensión del período de vigencia, será causal de incumplimiento grave del contrato, pudiendo el MMA, en virtud de esta circunstancia, poner término anticipado al mismo.


Las garantías que se hubieren constituido (pagaré o boleta bancaria) serán devueltas una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones del organismo ejecutor, en la forma que se establezca en el contrato y su anexo.

## **2.4 De la Ley 19.862**

Aquellas organizaciones que se adjudiquen proyectos deberán estar inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (Ley N° 19.862: [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)) y completar la información por la ley establecida. Si la información estuviera incompleta, el Ministerio del Medio Ambiente solicitará a las organizaciones e instituciones que corresponda los antecedentes necesarios.

## **2.5 Incumplimiento de Contrato**

- 2.5.1 En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus documentos integrantes, MMA podrá poner término al contrato y exigir al organismo ejecutor la devolución del monto de los recursos entregados, debidamente reajustados en el porcentaje de variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), más los intereses penales máximos que la ley permita estipular, para el período comprendido entre la fecha de entrega y de restitución de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.
- 2.5.2 Sin perjuicio de lo anterior, MMA podrá dar por cumplido parcialmente el proyecto, poner término al contrato, y exigir la devolución de los fondos no utilizados, en las condiciones señaladas en el párrafo anterior.



2.5.3 Producido el incumplimiento por parte de la organización u Organismo Ejecutor, y para efectos de lo señalado en los párrafos precedentes, MMA podrá hacer efectivas las garantías.

2.5.4 Se considerará que existe incumplimiento del contrato, entre otros, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el organismo ejecutor utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el contrato de financiamiento.
- Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente al presente instructivo.
- Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por el Organismo Ejecutor no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el contrato de financiamiento.
- Si el organismo ejecutor recibiera recursos por parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado a MMA y para financiar los mismos gastos.
- Si el organismo ejecutor no efectúa las actividades formuladas en el proyecto o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos.
- Si el organismo ejecutor no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
- Y todas aquellas situaciones que hagan peligrar la ejecución del proyecto o que desvirtúen el objetivo principal de la iniciativa.

2.5.5 En caso de que se constaten irregularidades con ocasión de la ejecución de los proyectos o de la rendición de los gastos, el MMA las pondrá en conocimiento de los tribunales, si correspondiere.

2.5.6 El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a las leyes vigentes.

## **2.6 Término de Proyectos**

### **2.6.1 Término Normal del Proyecto.**

Corresponde al cumplimiento del proyecto en los términos establecidos en las bases e instructivos del concurso.

Concluido el proceso de revisión y aprobación del informe final del proyecto por el MMA, la garantía correspondiente será restituida a la organización ejecutora del proyecto.



## 2.6.2 Término Anticipado del Contrato.

### a) Término Unilateral

El Ministerio del Medio Ambiente unilateralmente, podrá poner término al contrato y en forma anticipada en caso de incumplimiento del contrato.

### b) Término de Común Acuerdo.

Ambas partes podrán poner término al contrato de común acuerdo. En este caso el ejecutor deberá restituir los fondos entregados de conformidad al ítem "Devolución de los Fondos" del presente Instructivo. En dicha eventualidad, el Organismo Ejecutor deberá entregar al Encargado/a Regional del FPA los informes técnicos y financieros correspondientes a la etapa de gasto realizada, los cuales deberán ser debidamente aprobados por el Ministerio.

## 2.7 Auditoría y Seguimiento Post Proyecto

1. Durante el desarrollo del Proyecto, el MMA podrá efectuar -sin previo aviso- auditorías que permitan conocer el destino de los fondos y el uso dado a los mismos por parte del ejecutor.
2. En estos casos, el Organismo Ejecutor se obliga a prestar todas las facilidades y colaboración para el desarrollo de las auditorías correspondientes, facilitando el acceso a toda la documentación financiera o técnica, incluidas las cuentas corrientes bancarias o de ahorro utilizadas para el desarrollo del Proyecto.
3. Una vez terminado el contrato y durante un plazo de tres años, se podrá realizar un seguimiento del Proyecto para poder evaluar los resultados del mismo.

Además, el Organismo Ejecutor se compromete a dar las facilidades y guardar respaldo de documentos relativos al proyecto durante un plazo de 5 años.

## 2.8 Entrega de Recursos

Los proyectos seleccionados recibirán dos remesas de dinero durante el año 2013. El financiamiento estará condicionado a que se contemplen los fondos necesarios para tal efecto en la ley de Presupuestos para el 2013.

**a. Primera Remesa:** Corresponde al 50% del aporte total adjudicado. La entrega se realizará con posterioridad a la tramitación y aprobación de la resolución que aprueba el contrato.

**b. Segunda Remesa:** Corresponde al 50% del total asignado, y será entregada sólo una vez que se apruebe el Informe de Avance.

Una vez que el Organismo Ejecutor reciba la primera remesa, deberá depositar el total de los recursos en la Cuenta Bancaria que se haya determinado para el uso del proyecto. Además deberá hacer llegar a la SEREMI, el original o la copia del comprobante de depósito. Cuando el Organismo Ejecutor reciba la segunda remesa deberá proceder de igual manera que con la primera remesa.

### **2.8.1 Devolución de los Fondos**

Una vez finalizado el proyecto y en caso que existieran recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al MMA mediante depósito en la **respectiva Cuenta Corriente Regional de la Subsecretaría del Medio Ambiente (ver Anexo N°2)**. Se deberá adjuntar una copia de la boleta de depósito y consignar el saldo no gastado en la rendición final de cuentas del respectivo proyecto.

### **2.8.2 Destino de los Bienes del Proyecto**

Los bienes adquiridos en el desarrollo del proyecto (equipos computacionales o audiovisuales), deberán ser inventariados por el Organismo Ejecutor y copia de este documento, debe ser entregado en el Informe Final.

En ningún caso estos bienes se podrán destinar a fines personales y ajenos a los objetivos del proyecto aprobado, ni a otras actividades que no se refieran a la promoción y protección del medio ambiente.

## **III. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS**

### **3.1 INFORMES DE GASTOS MENSUALES**

Una vez entregada la remesa al organismo ejecutor, mensualmente deberá rendir el informe de gastos realizados durante el mes. Este debe ser enviado a través del sistema e-FPA dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Este informe estará sujeto a la revisión mensual y posterior aprobación del/la Encargado(a) Regional en el Informe de Avance y en el Informe Final.


Para aquellos meses en que el Organismo Ejecutor no incurra en gastos, deberá declarar sin movimientos el período en cuestión, no pudiendo rendir posteriormente gastos asociados a estos meses.

Si bien este Informe sólo considera el ingreso de gastos a través del sistema, se recomienda entregar en la SEREMI respectiva el original de las Boletas y Facturas. Lo anterior para generar un correcto análisis de los gastos e informar oportunamente si estos presentan algún error. Si así no lo hiciese podrá entregarlos en las instancias del Informe de Avance y Final.

### **3.2 INFORMES DE AJUSTE DEL PROYECTO**

1. Una vez firmado el contrato, el Encargado/a Regional del FPA se reunirá con cada organización, con la finalidad de revisar detalladamente el proyecto a ejecutar. El objetivo de esta reunión será:
  - a. Ajustar las actividades y gastos del proyecto, ingresando un detalle de cada una de ellas, asociándolas con el respectivo presupuesto para su desarrollo.
  - b. Definir detalle de compras por ítem presupuestario.
  - c. Elaboración de Carta Gantt para actividades, rendiciones e informes.
  - d. Identificar y cuantificar en detalle los resultados de las actividades.
  - e. Identificar y cuantificar en detalle los productos del proyecto.



- 
2. En esta etapa, se podrán modificar y/o incorporar actividades asociadas a la ejecución de la iniciativa que no se incluyeron en el proyecto original, previa autorización del Encargado/a Regional del FPA. De no contar con dicha aprobación, el gasto asociado a la actividad será objetado.
  3. En esta etapa además el Organismo Ejecutor deberá entregar al Encargado/a Regional del FPA la Carta de Compromiso de Organismos Asociados, que formaliza los aportes de contrapartida comprometidos en la postulación del proyecto. En el evento que uno o más organismos asociados desistan de participar en el proyecto y producto de ello, no se cumpla con el requisito mínimo del 40% de contrapartida, establecido en las bases específicas del concurso, dicha diferencia debe ser cubierta por el Organismo Ejecutor u otro organismo asociado, ya sea vigente o nuevo, para lo cual se emitirá una nueva Carta Compromiso que lo respalde.
  4. Este proceso se extenderá desde la firma del Contrato hasta el **15 de Marzo de 2013**, considerando esta fecha como límite para la aprobación de dicho Informe a través del Sistema e-FPA.  
La no entrega de este Informe en la fecha establecida, se considerará motivo suficiente para tramitar un cierre unilateral del proyecto.
  5. Este informe será aprobado por el/la encargado/a regional de la Seremi respectiva.

### **3.3 INFORME DE AVANCE**

Transcurrido al menos, la mitad del período de ejecución, y/o con fecha máxima al **14 de Junio de 2013**, el Organismo Ejecutor deberá presentar a través del sistema e-FPA un informe del estado de avance del proyecto.

Dicho informe está compuesto de dos aspectos: reporte de ejecución de actividades y rendición de gastos.

La rendición de gastos considera la entrega de los documentos financieros correspondientes (boletas, facturas, entre otros).

Este informe será aprobado por el/la encargado/a regional de la Seremi respectiva.


#### **Reporte de Ejecución de Actividades**

Las actividades que presenten un porcentaje de avance mayor al 20%, deben incorporar los respectivos medios de verificación, en este contexto, si algún medio de verificación tiene un tamaño superior a 5MB deberá ser entregado en CD (dos copias) a la respectiva SEREMI.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Ejecutor deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre del proyecto establecido por contrato. En caso que dichas actividades no se ejecuten y comprometan recursos financieros del Ministerio del Medio Ambiente, el Organismo Ejecutor deberá reasignar dicho presupuesto con el fin de fortalecer otras actividades del proyecto o remplazar la actividad por una nueva a la cual se le asignará ese presupuesto.

En esta etapa de ejecución, el avance de las actividades del proyecto, deberá cumplir con lo declarado en el Informe de Ajuste, salvo aquellos casos justificados por escrito por el





Organismo Ejecutor y aprobados por el/la Encargado/a Regional. En caso contrario, no será aprobado hasta que cumpla dicha exigencia.

En este Informe, la actividad "Instalación de Pasacalle y/o Gigantografía y un Pendón" debe encontrarse con un 100% de cumplimiento y presentar los respectivos medios de verificación y productos.

### **Rendición de Gastos:**

La rendición de gastos corresponde a la entrega física de los documentos (facturas, boletas, otros) que el Organismo Ejecutor debe efectuar en la SEREMI. Esta rendición debe ser presentada en forma ordenada, por ítems y por fecha de emisión del gasto, coincidiendo con el ingreso detallado de todos los bienes adquiridos y servicios realizados.

Los gastos efectuados y rendidos en esta primera rendición de cuentas deben corresponder a lo menos al 80% de la primera remesa, y ser coincidentes con los Informes Mensuales entregados a través del sistema e-FPA. Es importante mencionar que la rendición de gastos del Informe de Avance se construirá automáticamente en base a la información proporcionada mensualmente en el sistema.

Una vez aprobada la primera rendición de gastos, se procederá a autorizar la entrega de la segunda remesa del proyecto, correspondiente al 50% restante del presupuesto total solicitado al MMA.

En el caso de proyectos que presenten una boleta bancaria de garantía por el 50% del financiamiento, deberán rendir íntegramente el primer desembolso, es decir el 100% de los recursos remesados.

La no entrega de este Informe en la fecha establecida, se considerará motivo suficiente para tramitar un cierre unilateral del proyecto.

### **3.4 INFORME FINAL**

Este debe ser entregado a través del sistema e-FPA con fecha máxima el **29 de Noviembre de 2013**. Se trata de un informe de cierre y cumplimiento del proyecto, donde se da cuenta de los objetivos logrados, y actividades realizadas.

Este informe será aprobado por el/la encargado/a regional de la Seremi respectiva.

La rendición de gastos considera además la entrega de los documentos financieros correspondientes (boletas, facturas, entre otros).

Este Informe deberá contener:

- a. Todas las actividades y objetivos cumplidos en un 100%.
- b. La rendición del 100% de los gastos efectuados con fecha máxima al término de la ejecución del proyecto establecido por contrato.

Si hubiesen actividades que no se realizaron durante el periodo de ejecución, o se realizaron parcialmente, el Organismo Ejecutor deberá justificar las razones por las cuales no se ejecutaron, y en el caso que dicha actividad implique recursos entregados por el Ministerio





del Medio Ambiente, se debe indicar el monto total o parcial (en pesos chilenos), y ser devuelto mediante un depósito en la **respectiva Cuenta Corriente Regional de la Subsecretaría del Medio Ambiente (ver Anexo N°2)**.

Una vez aprobado el Informe Final, el Ministerio del Medio Ambiente, a través de sus respectivas SEREMIS, procederá a devolver los pagarés o boletas bancarias de garantía a los Organismos Ejecutores.

### **3.5 CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACION DE INFORMES**

- Todos los productos generados durante la ejecución del proyecto (Informes, diagnósticos, material educativo, fotografías, videos, spot publicitarios, cápsulas radiales, manuales, materiales de difusión y promoción, entre otras) deberán ser parte del Informe Final de Actividades, y deberán ser entregados en formato original y respaldo electrónico. El Ministerio del Medio Ambiente podrá conservar dicho material y utilizarlo para sus propios fines citando al autor de éstos. Tratándose de diseño de material de difusión, educación o sensibilización ciudadana se debe entregar además una copia en formato freehand, ilustrador o similar programa de diseño que permita, en la eventualidad de que el Ministerio del Medio Ambiente lo considere pertinente, multicopiar para una distribución masiva del producto.
- Sin perjuicio de las fechas indicadas para la entrega de los Informes de Ajuste, Avance y Final, y con el fin de agilizar la gestión en los procesos administrativos y la necesaria evaluación de la contraparte regional del FPA, **cada SEREMI podrá establecer plazos de entrega previos**.
- Los Informes (Ajuste, Avance y Final) que sean devueltos con observaciones por el/la Encargado/a Regional, tendrán un **plazo máximo de 7 días corridos** para dar respuesta y enviarlo nuevamente, utilizando el sistema e-FPA. Dicho plazo se considera desde el momento en que el Organismo Ejecutor recibe en su sesión de usuario el Informe para ser corregido, lo que es respaldado por el envío al OE de un correo electrónico generado por el sistema.

#### **3.5.1 Ámbitos Técnicos**

Tanto para el informe de Avance como para el Informe Final, se solicitarán Medios de Verificación y productos por actividades, las que serán de absoluta responsabilidad del Organismo Ejecutor almacenar y guardar como evidencias físicas del proyecto.

El siguiente cuadro detalla los medios de verificación y productos que se deben presentar como respaldo de las actividades ejecutadas en los proyectos. No obstante, según la naturaleza del proyecto, pueden existir otras actividades no contempladas que consideren otro medio de verificación o producto asociado, ante lo cual es responsabilidad del Organismo Ejecutor adjuntar la información más representativa de su desarrollo y término.

Para aquellas actividades que deban presentar como medio de verificación registros fotográficos, éstos deben estar en estrecha relación con la actividad y el estado de avance señalado. Si un producto o medio de verificación supera los 5 MB no podrá ser adjuntado al sistema, por lo que deberán presentar dos (2) copias digitales en las respectivas SEREMIS, en esta situación, se deberá fotografiar el material realizado y adjuntar dicha fotografía en la plataforma Web.



## Ejemplos:

<b>TIPO ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b> (archivos no superiores a 5 MB)	<b>PRODUCTOS</b> (archivos no superiores a 5 MB)
Capacitación	Charlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Listado de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual, Guía, Power point, planificación de la actividad con contenido entregado, etc.</li> </ul>
Capacitación	Talleres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Listado de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado, Diploma o Documento que acredite la participación</li> <li>• Manual, Guía, Power point, planificación de la actividad con contenido entregado, etc.</li> <li>• Registro Fotográfico del Producto confeccionado</li> </ul>
Capacitación	Realización de Cursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación del Curso</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Listado de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado, Diploma o Documento que acredite la participación</li> <li>• Manual, Guía, Power point, planificación de la actividad con contenido entregado, etc.</li> <li>• Registro Fotográfico del Producto confeccionado.</li> </ul>
Capacitación	Realización de Seminarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y Programa del Seminario</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Invitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Apoyo (Power point, Diapositivas) de los Expositores o Relatores</li> </ul>
Difusión	Ceremonia de Lanzamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Registro Fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de la ceremonia.</li> </ul>
Difusión	Ceremonia de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Registro Fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de la ceremonia.</li> </ul>

Difusión	Diseño y Elaboración de Material de Difusión y Educativo (Libros, Revistas, Boletines, Manuales, Guías, Trípticos, Video, CD interactivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del material digitalizado.</li> <li>• Fotografías del material impreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar un ejemplar impreso del material elaborado.</li> <li>• Adjuntar el material digitalizado al informe respectivo (avance ó final) en el e-fpa.</li> <li>• Si el material pesa más de 5 MB, se solicita fotografía de cada material / documentos elaborados.</li> </ul>
Difusión	Implementación de Instrumentos en la Web (Blog, Twitter, Facebook, Sitio Web)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio Web en funcionamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio terminado, adjuntar la dirección para el acceso.</li> </ul>
Difusión	Elaboración de Material de Merchandising (poleras, chapitas, llaveros, gorros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del material digitalizado.</li> <li>• Fotografías del material impreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar una muestra impresa o elaborada del material elaborado.</li> </ul>
Difusión	Elaboración de Mensajes y Difusión en Medios de Comunicación (Radios, Canales de TV, Diario, Portales Internet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar la publicación escrita, cápsula, video, link para visualizar la difusión.</li> </ul>
Difusión	Instalación de Señalética (Pasacalle y Pendón del Proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico de Pasacalle y Pendón instalados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasacalle y Pendón instalados.</li> </ul>
Difusión	Participación en Actividades de Difusión Masivas (Día de medio ambiente, día de la tierra, día del agua, día del árbol, ferias ambientales, Seminarios, Encuentros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Programa de la actividad</li> <li>• Registro Fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de apoyo para la participación en Seminarios y Encuentros como expositores.</li> </ul>



Otros	Reuniones de Coordinación, Planificación o Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Reuniones</li> <li>Minuta o Acta de acuerdos</li> </ul>
Otros	Salidas a Terreno o Visitas Guiadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa o Planificación de actividad en terreno</li> </ul>

**Todos los productos o materiales de difusión o educación –libros, guías, manuales, Videos, etc.- que se obtengan como parte del proyecto deberán, previo a su impresión o elaboración definitiva, ser revisados y validados técnicamente por el Ministerio del Medio Ambiente. Una vez obtenido el V°B° por parte de los profesionales del MMA, el producto podrá ser impreso, multicopiado y distribuido por parte del organismo ejecutor.**

**Todos los productos o materiales de difusión deben cumplir estrictamente lo señalado en el Manual de Visibilidad.**

### **3.5.2 Ámbitos Financieros**

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por el MMA, los gastos a financiar en el proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo del mismo. Estos gastos deberán estar debidamente acreditados y respaldados según las directrices impartidas en el presente Instructivo de Funcionamiento del Organismo Ejecutor.

**El Ministerio se reserva los derechos de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo o no esté relacionado con la naturaleza del proyecto. Ante cualquier duda y previo a la realización de un gasto sugerimos consultar al/a Encargado/a Regional del FPA.**

Todos los gastos realizados y sus documentos de respaldo deben ser coincidentes con los plazos de ejecución de las actividades contempladas en el proyecto. **Por lo tanto NO se aceptarán gastos con fecha anterior a la Resolución que aprueba el Contrato, ni posterior al término del mismo.**

Los proyectos deberán presentarse con la siguiente estructura Presupuestaria:

- 1. Costos de inversión: Se refiere a los costos de equipos que tienen una vida superior a un año y que perduran una vez terminado el proyecto. Este ítem no debe superar el 20% del aporte otorgado por el MMA. No se aceptará compra de bienes usados y sólo se aceptará la compra de un bien por tipo de artículo comprado.**

**Computación y audiovisual:** Artículos electrónicos necesarios para el desarrollo del proyecto. Equipos como: computadores, proyectores, telones y cámaras fotográficas o de video, impresoras, amplificadores, reproductores de DVD. Dichos gastos deben ser rendidos **sólo con Facturas.**



2. **Costos Operacionales:** Se refiere a los costos relacionados con la ejecución del proyecto.

**Talleres y Eventos:** Corresponde a gastos directos para la realización de talleres y eventos. Gastos tales como: arriendo de salas ó auditorium, arriendo de equipos de computación y audiovisual. Este ítem **no debe superar el 20% del aporte otorgado por el MMA**. El gasto debe corresponder sólo al periodo de ejecución de la actividad.

Dichos gastos deben ser rendidos **sólo con Facturas y Boletas Detalladas Impresas**.

**Prestación de Servicios:** contratación de Personas Naturales a Honorarios o Personas Jurídicas necesarios para la operación del Proyecto, se incluye aquí los servicios de diseño y alimentación. Este ítem **no debe superar el 30% del aporte otorgado por el MMA**.

Dichos gastos deben ser rendidos **sólo con Boletas de Honorarios Electrónicas o Facturas**. Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor y autorizado por el/la Encargado/a Regional del FPA, se puede presentar un Documento Notarial por un monto máximo de \$150.000.

Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios rendidos con Boletas de Honorarios electrónicas, Facturas y Documento Notarial **deben presentar** su respectivo **Contrato de Prestación de Servicios**, entre el Organismo Ejecutor y el prestador del servicio, legalizado ante notario. Los documentos rendidos deberán respetar las cláusulas establecidas en los contratos.

En la primera rendición de cada pago se debe entregar el original del contrato, y si existiesen pagos posteriores en base al mismo contrato se debe entregar una copia de este.

Para la rendición con Boletas de Honorarios Electrónicas el Organismo Ejecutor podrá retener el 10%, en este caso deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago, remitiendo el documento en original o fotocopia. De lo contrario, el prestador de servicios tendrá el compromiso de cancelar dicho impuesto.

Dentro de este ítem se pueden rendir:

- **Coordinación:** Se acepta el gasto de sólo un coordinador por proyecto.
- **Apoyo técnico:** Contratados por el proyecto para realizar acciones en ámbitos específicos.

**En ningún caso los coordinadores de proyectos podrán prestar servicios también como apoyo técnico.**

En la oportunidad que el representante legal sea contratado como coordinador ó apoyo técnico, el contrato deberá ser firmado por otros miembros de la directiva en representación del Organismo Ejecutor que se encuentren debidamente facultados.

- **Diseño:** Son todos aquellos gastos originados por la elaboración del diseño de los siguientes materiales: **pasacalle y/o gigantografía y pendón** de visibilidad, material impreso como libros, manuales, dípticos, trípticos, videos, entre otros. (Según lo establecido en Manual de Visibilidad).

- **Alimentación:** Corresponde sólo para servicios prestados por alimentación, tales como coctel ó cafetería para actividades establecidas en el proyecto como capacitaciones o ceremonias.

El personal del Proyecto o quien preste servicio para este, no tiene ni tendrá ninguna relación laboral ni de dependencia administrativa con el Ministerio del Medio Ambiente, sino, exclusivamente, con el Organismo Ejecutor del Proyecto.

**Pasajes:** Todo lo referido a traslado, como: combustible, taxis, pasajes urbanos e interurbanos, arriendo de buses y vehículos, fletes por traslado de materiales).

No se financiarán ningún gasto de transporte aéreo, ni otros tipos transporte desde o hacia el extranjero, con excepción de proyectos que se lleven a cabo en zonas extremas, con dificultades de conectividad debidamente justificadas.

No se aceptará gastos como mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza y gastos por estacionamiento.

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con **facturas, boletas simples** (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), **boletas detalladas impresas, vales** (hasta un máximo de \$5.000.- por cada vale y con un monto total de \$50.000 para la rendición total del proyecto), **tickets ó vales emitidos por transporte en colectivo, taxi ó radiotaxi** (hasta un máximo de \$20.000 por documento), **comprobante recarga de transporte público, boletos de buses interprovinciales y microbuses.** Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor y autorizado por el (la) Encargado(a) Regional, se puede presentar un Documento Notarial por un monto máximo de \$100.000.

La rendición de gastos como pasajes urbanos e interurbanos, tickets ó vales emitidos por transporte en colectivo, taxi ó radiotaxi y comprobante recarga de transporte público, deberán ser rendidos a través del documento "**Resumen Rendición de Pasajes**", ver Anexo N° 1.

El Organismo Ejecutor debe asegurar, por medio de este sub ítem, el resguardo presupuestario necesario para las reuniones de coordinación y evaluación que cada SEREMI planifique durante el desarrollo del proyecto.

**Materiales de Oficina:** Corresponde a gastos por concepto de materiales menores de oficina relacionados con la ejecución de las actividades del proyecto, se incluyen las fotocopias y gastos notariales. Por ejemplo: papelería, lápices, carpetas.

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con **facturas, boletas simples** (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), **boletas detalladas impresas y vales** (hasta un máximo de \$ 5.000.- por vale y con una suma total de \$50.000 para toda la rendición del proyecto).

**Actividades de difusión y señalética:** Actividades o acciones que promueven el proyecto, por ejemplo: página web, folletería, difusión radial, prensa escrita, videos, talleres, conferencias, seminarios, etc. (Ver Manual de Visibilidad).







Se debe contemplar la confección de un pasacalle y/o gigantografía y un pendón, cuyos valores **no deben superar el 5% del aporte otorgado por el MMA.**

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con **facturas, boletas detalladas impresas y boletas de honorarios electrónicas.** Para la rendición con Boletas de Honorarios electrónicas, el Organismo Ejecutor podrá retener el 10%, en este caso deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago y remitiéndolo en original o fotocopia. De lo contrario el Prestador de Servicios tendrá el compromiso de cancelar dicho impuesto.

**Telecomunicaciones:** gastos relacionados con los servicios de comunicación para la ejecución del proyecto, por ejemplo: prepago de telefonía móvil, internet o cibercafé o servicio de correo **que efectivamente sean utilizados en su desarrollo.**

**No se acepta la rendición de gastos por telefonía fija, planes de telefonía móvil y compra de equipos celulares.**

Dichos gastos deben ser rendidos con **tarjetas de prepago ó comprobantes de recarga, boletas simples** (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), **boletas detalladas impresas,** en el caso de la rendición por servicio de internet se puede rendir con **facturas o boletas del servicios emitidas sólo a nombre del Organismo Ejecutor, en ningún caso a nombre de otra persona jurídica o natural,** aunque estas sean integrantes de la directiva del Organismo Ejecutor, representantes legales o coordinadores de proyectos.

El Ministerio del Medio Ambiente, se reserva el derecho de rechazar gastos en prepagos móviles cuando se considere excesivo el número de equipos utilizados.

### **Observaciones**

**En este concurso no se podrán contemplar costos de inversión como infraestructura.**

**No se aceptarán en este sub ítem u otro, el arriendo de inmuebles, gastos comunes, gastos bancarios por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas por pago de obligaciones fuera de plazo, teniendo como principal criterio que dichos gastos son propios de las operaciones del Organismo Ejecutor aun cuando no desarrolle un proyecto financiado por el Ministerio del Medio Ambiente.**

**En ningún caso se aceptarán gastos cancelados con tarjetas de crédito ó en cuotas.**

**El Organismo Ejecutor será el responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en los contratos suscritos con terceros y del adecuado uso de los bienes adquiridos para el proyecto.**

**En caso de la no existencia de un Notario Público, se aceptará la firma de otro ministro de fe (Secretario Municipal, Oficial del Registro Civil, Jefe de Retén de Carabineros).**



A continuación se detalla un cuadro resumen del presupuesto de proyectos.

ITEM	SUB ITEM	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<b>Costos de Inversión</b>  Máx. 20% del monto adjudicado	<b>Computación y Audiovisual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se aceptarán compras de bienes usados y sólo se aceptará la compra de un bien por tipo de artículo comprado.</li> </ul>
<b>Costos Operacionales</b>	<b>Talleres y Eventos</b>  Máx. 20% del monto adjudicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas</li> <li>Boletas detalladas impresas</li> </ul>	
	<b>Prestación de Servicios</b>  Máx. 30% del monto adjudicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletas Honorarios Electrónica de</li> <li>Facturas</li> <li>Documento Notarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar Contrato de Honorarios legalizado ante notario.</li> <li>Para Boletas de Honorarios Electrónica en las cuales el Organismo Ejecutor retenga el 10% de impuesto, deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago.</li> <li>Documento notarial autorizado por Encargado/a Regional del FPA, (monto máx. \$150.000).</li> </ul>



	<b>Pasajes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Boletas simples.</li> <li>• Boleta detallada impresa.</li> <li>• Vale</li> <li>• Tickets, vales de transporte colectivo, taxi.</li> <li>• Comprobante recarga transporte público.</li> <li>• Boleto de bus interprovincial y de microbús.</li> <li>• Documento Notarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas simples (máximo de \$20.000).</li> <li>• Vales (máximo de \$5.000).</li> <li>• Tickets, vales de transporte colectivo, taxi ó radiotaxi (máximo \$20.000).</li> <li>• Documento notarial autorizado por Encargado/a Regional del FPA, (monto máx. de \$100.000).</li> <li>• No se financiarán ningún gasto de transporte aéreo, ni otros tipos transporte desde o hacia el extranjero, con excepción de proyectos que se lleven a cabo en zonas extremas, con dificultades de conectividad debidamente justificadas.</li> <li>• No se aceptarán gastos como mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza, y gastos por estacionamiento.</li> </ul>
<b>Costos Operacionales</b>	<b>Materiales de Oficina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Boletas simples.</li> <li>• Boleta detallada impresa.</li> <li>• Vales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas simples (monto máx. \$20.000).</li> <li>• Vales (monto máx. \$ 5.000).</li> </ul>
	<b>Actividades de Difusión y Señalética</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Boletas detalladas impresas.</li> <li>• Boletas de honorarios electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para Boletas de Honorarios Electrónica en las cuales el Organismo Ejecutor retenga el 10% de impuesto, deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago.</li> </ul>



	<b>Telecomunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta prepago ó comprobante de recarga.</li> <li>• Boletas simples.</li> <li>• Boletas detalladas impresas.</li> <li>• Para servicio internet: factura ó boletas del servicio emitido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas simples (monto máx. \$20.000).</li> <li>• Para servicio internet: factura ó boletas del servicio, deben ser emitidas sólo a nombre del Organismo Ejecutor.</li> <li>• No se acepta la rendición de gastos por telefonía fija, planes de telefonía móvil y compra de equipos celulares.</li> </ul>
--	---------------------------	--	--

**Forma de Pago:**

Las formas de pago aceptadas por el Organismo Ejecutor pueden ser:

- Efectivo
- Tarjeta de Débito-Chequera Electrónica
- Cheque al día en nombre de la Organización
- Pago electrónico o cuenta bancaria a nombre de la Organización

**No se aceptarán pagos:**

- Tarjeta de crédito/bancaria a otro nombre distinto al Organismo Ejecutor
- Pago en cuotas
- Cheque a fecha

**Detalle de cómo se deben emitir los siguientes documentos:**

**a. Factura**

**En primera copia original y cancelada por parte del proveedor, o señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe la cuarta copia (ejecutivo cedible), sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras,** a nombre sólo del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos (RUT, dirección, giro social, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto).

En caso de no contar con detalle de gastos. Se debe adjuntar las guías de despacho.

**b. Factura electrónica**

Debe estar emitida a nombre sólo del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos (RUT, dirección, giro social, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto).

En caso de no contar con detalle de gastos. Se debe adjuntar las guías de despacho.



**c. Boleta Detallada Impresa**

Boleta impresa por medios mecánicos que contiene el detalle y los valores de lo adquirido, en el caso que no tenga el detalle se debe considerar como tipo de boleta simple.

**d. Boleta Simple**

Indica sólo el monto del gasto (las boletas no deben presentar enmendaduras, ni adulteraciones). Sólo para montos iguales o inferiores a \$ 20.000.

**e. Boletas de Honorarios Electrónica**

Debe contener los datos correctos del Organismo Ejecutor (Nombre, Rut, Dirección, Giro Social y Fecha de Emisión), con un claro detalle de las actividades realizadas.

Para la rendición con Boletas de Honorarios Electrónica, el Organismo Ejecutor podrá retener el 10%, en este caso deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago, éste deberá remitirse en original o fotocopia. De lo contrario el prestador de servicios tendrá el compromiso de cancelar dicho impuesto y el Organismo Ejecutor se libera de presentar el formulario 29.

**f. Contrato**

Debe contener: nombre, domicilio y RUT del vendedor o prestador de servicio y del ejecutor, el detalle del servicio prestado, monto a pagar, forma de pago los cuales deben ser coincidentes con los documentos de rendición, y debidamente firmado por las partes.

**Todo tipo de contratos debe ser firmado ante notario público.**

*En caso de no existencia de notario público, el Organismo Ejecutor podrá presentar contratos firmados ante algún otro Ministro de Fe (Secretario Municipal, Oficial de Registro Civil o Carabineros de la Comisaría del domicilio del Ejecutor).*

**g. Documento Notarial**

Debe contener la individualización del prestador de servicio (nombre, domicilio y RUT), el detalle servicio prestado, monto y forma de pago, debidamente firmado y debe establecer claramente que el prestador de servicio recibe el pago a su entera satisfacción.

**Este documento debe ser firmado ante notario público.**

*En caso de no existencia de notario público, podrá ser firmado ante algún otro Ministro de Fe (Secretario Municipal, Oficial de Registro Civil o Carabineros de la Comisaría del domicilio del Ejecutor).*

**h. Vale**

Deberá contener nombre, y firma de quien recibe, detalle de lo que se paga, la cantidad (\$) que se recibe. No debe sobrepasar los \$5.000 cada uno y \$50.000 como suma de todos los vales rendidos.

**i. Boleto de bus interprovincial y de microbús tickets ó vales emitidos por transporte en colectivo, taxi ó radiotaxi y comprobante recarga de transporte público:**

Corresponde a los recibos entregados por transporte público o privado.



---

Para la rendición de estos gastos deberán utilizar un "Resumen Rendición de Pasajes", ver Anexo N° 1.

### 3.6 EJEMPLOS DE ERRORES FRECUENTES

#### Ámbitos Financieros.

- ✓ Boletas de honorarios electrónicas, sin adjuntar formularios 29 demostrando el pago del impuesto (cuando el OE retiene el 10%).
- ✓ No anexa contrato de prestación de servicios legalizado ante notario.
- ✓ Contratos por prestación de servicio presentan discordancia entre las formas de pagos establecidas y el documento rendido (fechas de pago, variaciones de montos, retenciones del 10% en formularios 29, etc.).
- ✓ Factura sin cancelar o no presenta el timbre Cancelado.
- ✓ Facturas o boletas enmendadas (corregidas).
- ✓ Facturas con cálculo erróneo del IVA o con RUT incorrecto del Organismo Ejecutor.
- ✓ Boletas simples excedidas del monto permitido.
- ✓ Vales por sobre el monto permitido.
- ✓ Facturas o Boletas de servicios de internet a nombre de otras personas naturales, distintas al Organismo Ejecutor.
- ✓ Gastos realizados fuera de los plazos establecidos en el contrato.

#### Ámbitos Técnicos.

- ✓ Confundir objetivos con actividades o resultados.
- ✓ No especificar actividades.
- ✓ Errores en entrega de datos estadísticos de género.
- ✓ No anexa material fotográfico o es de escasa representatividad de la actividad señalada.
- ✓ No anexa respaldos digitales (CD)
- ✓ No se anexan medios de verificación de respaldo de actividades estipuladas. (Listado de Asistencia – Registro de Reuniones – Planificación de Actividades)
- ✓ Actividades sobre un 20% de avance, no presentan medios de verificación.

### 3.7 ENCUESTA ESCALA DE CONCIENCIA AMBIENTAL (ECA)

A objeto de evaluar el impacto del Fondo de Protección Ambiental (FPA) en materia de Conciencia Ambiental, específicamente, cuantificar cuan involucradas se presentan las comunidades en actividades ambientales, el Departamento del Fondo de Protección Ambiental aplicará a los participantes y beneficiarios del XVI concurso del FPA, la encuesta denominada "Escala de Conciencia Ambiental". Cada organismo ejecutor deberá colaborar con el Departamento del Fondo de Protección Ambiental en la aplicación de este instrumento.

#### IV. SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO ENCARGADO/A REGIONAL FPA

En cada SEREMI existe un/a profesional responsable del FPA, Encargado/a Regional del FPA de supervisar y acompañar el desarrollo de los proyectos. Entre sus funciones se encuentran:

1. **Acompañar a los Organismos Ejecutores durante toda la ejecución de los proyectos**, entregando los insumos necesarios para el éxito del proyecto.
2. **Velar por la aplicación de estándares técnicos y procedimientos administrativos que garanticen el buen uso de los recursos entregados**, el cumplimiento oportuno de las actividades programadas, en atención a la necesaria probidad con que deben operar los ejecutores y para lograr una mayor eficiencia en la administración de esos recursos.
3. **Apoyar la gestión financiera de los proyectos**, facilitando su gestión administrativa.
4. **Ayudar y colaborar en la gestión para el uso de la plataforma e-FPA**, en su aspecto técnico y financiero.
5. **Promover la relación de los Organismos Ejecutores con actores públicos y privados** presentes en los territorios para que éstos generen apoyo y recursos para las iniciativas en desarrollo.
6. **Registrar la información relevante sobre el desempeño de los proyectos**, no sólo dando cuenta del estado de avance en la ejecución de los proyectos, sino también de la dinámica lograda en dicha ejecución.
7. **Revisar y validar** los Informes entregados por el Organismo Ejecutor (Avance y Final).

A su vez el Organismo Ejecutor y quienes colaboren directamente en el proyecto, deberán prestar un apoyo total y expedito a la labor del Encargado/a Regional en la realización de las siguientes tareas:

1. **Reuniones de supervisión y seguimiento** en que se establezca o ajuste el plan de trabajo a efectuar: etapas de ejecución del Proyecto, calendario de actividades e hitos de control.
2. **Visitas inspectivas al lugar** de desarrollo del Proyecto para comprobar la ejecución del mismo. En todo caso, el Encargado/a Regional estará facultado para realizar otras visitas no avisadas previamente, según corresponda al Proyecto que está supervisando.
3. **Asistencia obligatoria a las reuniones de coordinación** y evaluación que cada Encargado/a Regional del FPA planifique durante el desarrollo del proyecto.
4. **Acto Clausura: Una vez finalizado el proyecto, el Organismo Ejecutor deberá organizar un acto de clausura, al que asistirán representantes del Ministerio del Medio Ambiente, miembros del Organismo Ejecutor y de los organismos asociados, además de los socios de la organización.**

## ANEXO 1

### RESUMEN RENDICION DE PASAJES

Panilla N°		Fecha Planilla			
N°	N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor Pasaje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

**Total Planilla \$** -

**N° Planilla** (número correlativo de planilla, que será ingresado en e-fpa); **Fecha Planilla** (fecha asignada a planilla para ingresar al e-fpa); **Total Planilla** (sumatoria de pasajes rendidos que será ingresado en el e-fpa); **Valor Pasaje** (monto cancelado por pasaje); **N° Documento** (número del comprobante de pasaje); **Fecha Pasaje** (fecha en la cual se realizó el traslado); **Actividad Relacionada** (relacionar actividad detallada en Informe de Avance) y **Tipo de locomoción** (Bus interurbano, micro, metro, tren, taxi, etc.)





## **ANEXO 2**

### **ANTECEDENTES CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS REGIONALES** **SUBSECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

<b>Región</b>	<b>Banco</b>	<b>N° Cuenta Corriente</b>	<b>Titular</b>
Tarapacá, Iquique	Banco Estado	1309000524	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Antofagasta	Banco Estado	2509000207	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Atacama, Copiapó	Banco Estado	12109000106	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Coquimbo, La Serena	Banco Estado	12509000172	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Valparaíso	Banco Estado	23909000220	Subsecretaría del Medio Ambiente.
O'Higgins, Rancagua	Banco Estado	38109000164	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Maule, Talca	Banco Estado	43509000299	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Bio-Bio, Concepción	Banco Estado	53309000397	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Araucanía, Temuco	Banco Estado	62909000276	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Los Lagos, Puerto Montt	Banco Estado	82509000391	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Aysén Coyhaique	Banco Estado	84309000128	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Magallanes, Punta Arenas	Banco Estado	91909000250	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Región Metropolitana	Banco Estado	9002545	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Los Ríos, Valdivia	Banco Estado	72109001318	Subsecretaría del Medio Ambiente.
Arica y Parinacota	Banco Estado	1009001014	Subsecretaría del Medio Ambiente.

